

La Administración del Tiempo

La administración del tiempo es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso. Para aprender a valorar el tiempo y a planificar el estudio y el trabajo, tanto a corto como a medio y largo plazo, es imprescindible:

- Identificar metas, objetivos y prioridades.
- Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
- Conocer el ciclo vital del trabajo y adaptar la planificación del tiempo.
- Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
- Lograr las suficientes habilidades en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

El rendimiento de cada persona es diferente y varía a lo largo del tiempo. Identificando los momentos de mayor rendimiento, se puede planificar mejor el trabajo. Así plantearemos pequeños ejercicios y dinámicas que nos lleven a reflexiones muy concretas y precisas, permitiendo visualizar la deficiencia en algunos espacios de nuestra vida.

1. DEFINICIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy, se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos.

2. ALGUNAS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO SON:

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se te asignen a las actividades diarias.
- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
- No se puede comprar.
- No se puede atrapar, detener o regresar.
- Es lo más valioso que tienen los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay. Esta es la gran paradoja del tiempo.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL TIEMPO:

- Haz una lista de las actividades que realizarás en una semana completa, tomando incrementos de 15 minutos cada una, esto facilita la utilización efectiva del tiempo.
- Está comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que por cada hora empleada en planear eficazmente ahorras de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
- El tiempo rara vez se utiliza exactamente como se planea. Pero se debe procurar, dentro de lo posible, respetar las actividades y compromisos establecidos.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
- El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad, o sea, deben utilizar su tiempo en relación a la importancia de sus actividades.
- El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los compromisos, ayuda al resto del grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.
- Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentrar los esfuerzos en cada actividad.
- No confundir movimientos con realizaciones y actividades o acciones con resultados.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos, lo que puede ahorrar mucho tiempo.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en un hábito que desperdicia tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas.
- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo como contestar o hacer llamadas telefónicas.
- El mantener a la vista la agenda del día facilita la administración correcta del tiempo.
- El registro de cómo se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en la memoria o establecer metas irreales.

Es importante recordar que la administración del tiempo es esencialmente un esfuerzo de grupo que requiere la coordinación de actividades, el ayudarse unos a otros y la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados.

Administrar el tiempo eficazmente, es un "Don", que pueden desarrollar la mayoría de las personas que se lo propongan.

4. LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y EL IMPACTO EN NUESTRO TRABAJO.

Más allá del tiempo, de lo que más se habla en la actualidad es del cumplimiento.

El tiempo, como es escaso, se debe administrar adecuadamente.

Dentro de las organizaciones, existen sistemas como el justo a tiempo, u otros modelos de gestión para cumplir con sus cronogramas.

Respecto al trabajo, los expertos en gestión empresarial se han dado cuenta del estrés que supone para los trabajadores estar tanto tiempo en la oficina agobiados por plazos que hay que cumplir, informes que revisar o trabajos que rehacer. A la vista de la mala gestión del tiempo que se suele tener en los trabajos, han salido al paso tesis o ideas de gurús en recursos humanos que apuntan hacia la necesidad de aprovechar mejor el tiempo en los lugares de trabajo, con una planificación adecuada para así, poder disfrutar mejor del tiempo de ocio. Que este sirva para cargar las pilas y volver el lunes a la tarea con el ánimo renovado.

5. RECOMENDACIONES:

- En el caso de comenzar el día con un contratiempo, lo primero que recomienda es que te detengas, cuentes hasta cinco y ordenes tus ideas. Si estás sentado en tu mesa de trabajo, procura ordenarla, no tengas demasiadas cosas atiborradas a la vista, te agobiarían más todavía. El paso siguiente es revisar lo que conviene hacer.
- Decide qué actividades de la jornada vas a rescatar y cuáles vas a dejar expirar. Una vez estudiadas, vuelve a negociar las fechas límites que te han dado para los asuntos más urgentes. Sobre este tema, recomiendan que en caso de que dichas fechas sean inamovibles y los plazos se te echan encima, intenta delegar parte de ese trabajo para que puedas salir adelante.
- Es importante que en tu jerarquización de temas prioritarios para sacar adelante, pospongas todas las trivialidades que puedas para otro día. En lugar de darte una paliza trabajando dos horas extras para terminar todo, considera la posibilidad de trabajar sólo veinticinco minutos extras al día durante el resto de la semana.
- Aplicar planes alternativos, es importante que sepas distinguir entre reuniones de relevancia y las puramente rutinarias, así podrás mandar a estas últimas a alguien en tu nombre, de este modo dispondrás de ese tiempo para sacar adelante parte del trabajo que no te deja dormir.
- Establecer prioridades, es fundamental, temas como la calidad, o el cumplimiento son importantes desde el punto de vista de la organización.

- El mito de la actividad: "Quien está más lleno de trabajo es el más eficiente". Se confunden los resultados con la actividad... para no llegar a ninguna parte.
- El mito del hombre equipo: "Cuanto más alto sea el nivel en que se manejen los asuntos, tanto mejor". Se regatea la delegación, y se pretende hacer las cosas uno mismo "para estar en todo": Invadiendo puestos, aplastando personalidades y matando motivaciones.
- El mito de la decisión aplazada: "Hay que aplazar las decisiones hasta haber recopilado todos los datos". Lo que sucede es que no se decide a tiempo, o no se decide.
- El mito del indispensable: "Los resultados son directamente proporcionales al volumen de trabajo invertido, así que yo trabajo 15 hrs. diarias". Se centra el interés en trabajar más, en vez de trabajar mejor.
- El mito de ahorrar tiempo: "Hay que ahorrar tiempo a través de soluciones sencillas y fáciles". Se regatea el tiempo que se debe emplear en asuntos difíciles, tratándolos de manera superficial, de modo que se está condenando a repetir lo que salió mal.
- El mito de trabajar contra el tiempo: "El tiempo te presiona: se viene encima". El más precioso recurso queda convertido en estorbo y objeto de justificaciones.
- Todo el mundo pierde el tiempo. Es parte del ser humano. Cierta tiempo perdido puede ser constructivo porque ayuda a relajarte o a reducir la tensión; sin embargo, a veces esto puede ser algo frustrante, especialmente cuando se pierde el tiempo por hacer algo menos importante de lo que se podría estar haciendo.
- Desperdiciador de tiempo: Es cualquier cosa que impida alcanzar tus objetivos de la manera más efectiva posible.
- Desperdiciadores de tiempo Externos (DDT) vs. Internos. Los DDT se dividen en externos, si son provocados por otras personas, o internos si son provocados por nosotros mismos.
- Administración de tiempo/Realizar las actividades planeadas sin descuidar los objetivos.
- Realizar las actividades planeadas sin descuidar los objetivos.
- Tratar de optimizar el uso del tiempo al llevar a cabo cada una de las actividades previamente planeadas, organizadas y priorizadas, con flexibilidad, pero sin perder nunca de vista el grado de avance hacia la consecución de los objetivos.

- Es necesario que nunca olvidemos nuestros objetivos, pues si no los tenemos claros, somos fácilmente manejables por cualquier evento que se presente, en cambio, si no los descuidamos siempre sabremos hacia dónde dirigirnos.

Fuente:

www.monografias.com/trabajos38/administracion-tiempo/administracion-tiempo2.shtml